北海道社会福祉研修所
研修受付システム

取扱説明書

社会福祉法人北海道社会福祉協議会
社会福祉研修所

System Version 1.1

平成25年3月29日

目　　　次

＜０＞はじめに　－ 用語の説明

本章には、この説明書で使用する用語についての説明が書いてあります。
各図と比較してご覧下さい。

① ログイン画面

システムにログインする際に、ＩＤとパスワードを入力する画面です。
入力することでシステムが使えるようになります。
ＩＤとパスワードについては、「＜１＞－１．ＩＤとパスワードについて」で説明します。

② マイページトップ

各ユーザ用のシステムのトップページです。ログイン後にこの画面が表示されます。

③ 研修申込画面

研修毎に作成される研修受講申込のトップページです。

マイページトップで『研修受講申込・変更等』ボタンを押し、表示された研修名をクリックするとこの画面が表示されます。

④ 入力欄 【 】

文字入力やファイルをアップロードする場合に用います。一般的にテキストボックスといいます。

⑤ 選択項目 【 】

逆三角形のボタンをクリックすると選択項目が表れますので、該当するものをクリックすることで回答できます。

一般的には、ドロップダウンメニュー又はプルダウンメニューといいます。

⑥ ボタン【 送信 】

処理を実行する場合などに用います。

⑦ リンク 【 あいうえお 】

別の画面に遷移する場合などに用います。

＜１＞受講申込みの前に（システムご利用の前に）

この章には、本システムご利用前に準備していただくことが書いてあります。
この章に書いてあることは、システムを利用する上で、とても重要なことですので必ず読んでからご利用ください。

１．　ＩＤとパスワードについて

システムを利用する場合、ID とパスワードが必要になります。

ID は、登録したメールアドレスです。

パスワードは、『ID 通知書』メールに記載された８桁の数字です。

ID とパスワードは、事業所区分毎に発行されます。

ＩＤとパスワードが無い場合、システムを利用できません。

ID とパスワードの取得方法については次ページ以降をご覧下さい。
ID とパスワードを忘れた際は「＜６＞ＩＤ・パスワードを忘れたときは」をご覧下さい。

２.　ユーザ登録の仕方（ＩＤ・パスワードの取得について）

システムを利用するためには、事業所登録（ユーザ登録）を行う必要があります。

ＩＤ・パスワードを持っていない場合は、『ユーザ登録申請』で事業所の新規登録申請を行ってください。

『ユーザ登録申請』は、以下の流れで行います。

（1）『ログイン』画面（下図）の『新規ユーザ登録はこちら』をクリック

（2）『ユーザ登録申請』画面（下図）が表示

（３）『ユーザ登録申請』画面で以下の必要事項を入力します。

※印は、必須入力項目です。

① 法人番号

法人番号はわかる場合のみ入力ください。

法人番号とは、社会福祉研修所が法人毎に割り振った番号になります。

番号を入力された場合は、「番号チェック」を押して法人名が「法人名」の欄に表示されるかをチェックしてください。入力された番号が登録されていない場合はエラーメッセージが表示されます。

例）10001-1 の場合、 10001 が法人番号、1 が法人内の枝番

② 法人区分

法人区分を入力します。

例）NPO、社会福祉法人、株式会社、市町村など

③法人名

法人名を入力します。

※ **④ 事業所区分**

事業所区分を選択します。

※ **⑤ 事業所名**

施設・事業所等名を入力します。

※ **⑥ 郵便番号**

施設・事業所等所在地の郵便番号を半角数字・記号で入力します。

例） "060-0002"

※ **⑦ 市町村**

施設・事業所等所在地の市町村名を選択します。

※ **⑧ 住所**

施設・事業所等所在地の市町村名以外の部分を入力します。

例） 北２条西７丁目

⑨ 住所（建物名 等）

施設・事業所等が入居しているビル等の建物名・部屋番号がある場合は入力します。

例） 北海道社会福祉総合センター（かでる２・７） ３階

※ **⑩ 電話番号**

施設・事業所等の電話番号を入力します。

※ **⑪ FAX 番号**

施設・事業所等の FAX 番号を入力します。

※ **⑫ 会員分類**

北海道社会福祉協議会の『会員』『非会員』を選択します。

⑬ **施設種別分類**

施設種別分類はわかる場合のみ選択してください。

⑭ **その他種別分類**

その他種別分類はわかる場合のみ選択してください。

⑮ **所属長**

所属長を入力します。（施設長・所長・センター長等）

⑯ **職員数**

職員数を入力します。

⑰ **定員数**

定員数を入力します。

⑱ **設立年月日**

設立年月日を入力します。

⑲ **ご担当部署・職名**

研修申込等をご担当される部署・職名を入力します。

⑳ **ご担当者氏名**

ご担当者氏名を入力します。

(21) 特記事項

特に知らせたいことがおありでしたら、こちらへ入力してください。

※ **(22)** メールアドレス<ＩＤ>

システムから送信されるメールを受信するメールアドレスを入力します。

・ここに入力したメールアドレスが、システムのＩＤになります。

（４）入力が終了したら、画面下部にある『入力確認』ボタンを押します。

（５）『入力確認』画面が表示されますので、表示された内容を確認します。

（６）表示内容の確認が終了したら、『登録』ボタンを押します。

（７）登録申請が完了し、申請されたメールアドレスに『申込受付』メールが送られます。**（注）この時点では、まだシステムをご利用いただけません。**

（８）社会福祉研修所が審査を行い、登録が承認された場合には、後日申請されたメールアドレスに『ＩＤ通知書』メールが送られます。

また、審査の結果、登録の承認ができない場合には、申請されたメールアドレスに『登録お断り通知』メールが送られます。

・『ＩＤ通知書』メールを受信した日より、システムをご利用いただけます。

・『ＩＤ通知書』メールは大切に保管してください。

３． ログインとログアウトについて

本システムは、個人情報等の流出を防ぐために事業所（事業所区分）毎にＩＤ・パスワードを発行し、利用者の身元確認（ユーザ認証）を行っています。

ユーザ認証（ＩＤ・パスワードを入力すること）によってシステムを利用できるようになったことを『ログイン』といいます。

『ログイン』状態のシステムの利用を終了し、ユーザ認証を破棄することを『ログアウト』といいます。（１台のパソコンを複数人で利用されている場合は、利用終了後に必ずログアウトしてください）

１）ログインの方法

ログインされていない状態（ログアウト状態）でシステムに接続すると、『ログイン』画面（下図）が表示されます。

この画面の『ユーザＩＤ』と『パスワード』のところに、それぞれ『ＩＤ』と『パスワード』を入力し、『入力』ボタンを押すとログインできます。

ただし、入力された『ＩＤ』と『パスワード』の組み合わせが存在しない場合は、ログインできません。

なお、ログイン状態でないと本システムの『研修受講申込関係』、『ユーザ情報の変更・登録取消』をご利用いただけませんので、利用する際は必ずログインして下さい。

2）ログアウトの方法

システムの各画面右上（例、下図）の『ログアウト』をクリックして下さい。

なお、ログアウト状態でないと本システムの『パスワード照会』、『新規ユーザ登録』をご利用いただけませんので、利用する際は必ずログアウトして下さい。

＜２＞研修受講を申し込むには

この章には、研修受講の申し込み方法が書いてあります。

研修受講の申し込み画面（申込フォーム）の表示方法は、１）『研修案内』メールに記載されているホームページアドレスから表示する、２）北海道社会福祉協議会のホームページから表示する、３）本システムの『マイページトップ』から表示する の３通りがあります。

１． 申込フォームを表示する

研修受講の申し込みを行うには、『申込フォーム』を表示する必要があります。
この項は、『申込フォーム』の表示方法について書いてあります。

１）メール記載のアドレスから表示する

（１）『研修案内』メールに記載されている研修申込用ホームページアドレスをクリックします。
（２）ログインします。
（３）『研修申込』画面（下図）が表示
（４）『研修受講申込フォーム』をクリック

（５）『申込フォーム』（下図）が表示

※『申込フォーム』の入力の仕方は「＜２＞－２．研修受講申し込みをする」をご参照下さい。

２）北海道社会福祉協議会ホームページから表示する

（１）北海道社会福祉協議会ホームページを開きます。
（２）『研修受付システム』をクリックします。
（３）電子ブック『社会福祉研修事業計画・要綱一覧』が表示されますので、受講を希望する研修名をクリックします。
（４）ログインされていない場合は、ログインが表示されますのでログインします。
（５）『研修申込』画面（次頁）が表示
（６）『研修受講申込フォーム』をクリック

（7）『申込フォーム』（下図）が表示

※『申込フォーム』の入力の仕方は「＜２＞－２．研修受講申し込みをする」をご参照下さい。

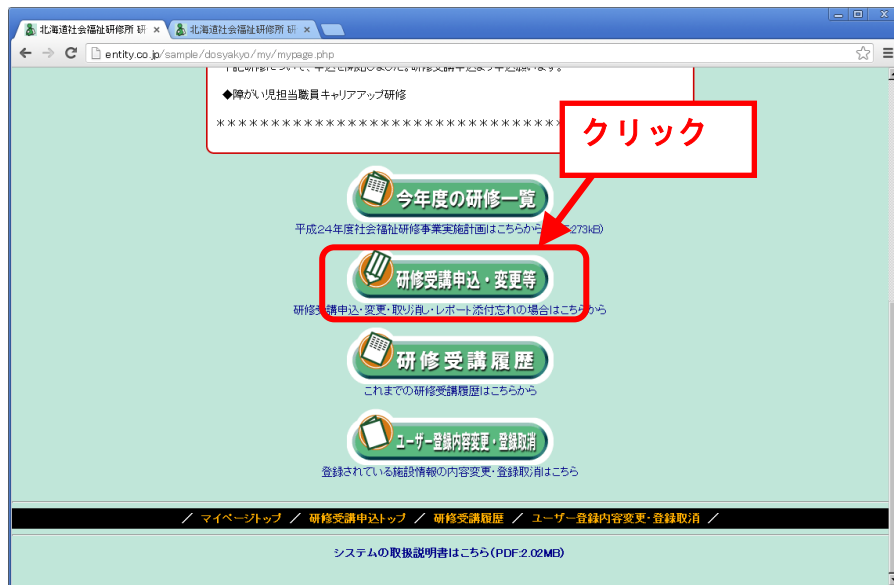
3）マイページトップから表示する

マイページトップから申し込みを行う場合、次のような流れで『申込フォーム』を表示します。

（1）システムのマイページトップに接続します。

（ログイン画面表示の場合は、ログインします。）

（２）『マイページトップ』画面（下図）が表示

（３）『研修受講申込・変更等』をクリック

（４）『受講申込受付中兼変更等可能研修一覧』画面（下図）が表示

（ログイン中のユーザが受講対象であり、かつ現在受付中及び申込みを締め切ったが未実施である研修が表示されます）

※なお、『研修案内メール添付ファイル』では、研修の案内や、レポートの様式をダウンロードすることができます。

（５）受講を申し込む研修の『研修名』をクリック

（６）『研修申込』画面（次頁）が表示

＜2＞ 研修受講を申し込むには

（7）『研修受講申込フォーム』をクリック

（8）『申込フォーム』（下図）が表示

2． 研修受講申し込みをする

『申込フォーム』から研修受講の申し込みは、以下の流れで行います。

（1）『申込フォーム』画面で必要事項を入力します。

なお、『申込フォーム』画面で入力する情報は、以下のとおりです。

<u>※印は、必須入力項目です。</u>

※ ① 所在市町村名

施設の所在市町村を選択します。

※ ② 所属長

所属長を入力します。

※ ③ 希望する日程（項目がある場合）

希望する日程の項目がある場合は、参加希望の日程を選択します。

※ ④ ふりがな（受講申込者氏名）

受講申込者氏名のふりがなを入力します。

※ ⑤ 受講申込者氏名

受講申込者氏名を入力します。恐れいりますが常用漢字をご入力ください。

※ ⑥ 現職名

受講申込者の職名を入力します。

※ ⑦ 受講回数

受講申込者の受講回数（社会福祉研修所主催の研修に参加した回数）を選択します。

※ ⑧ **性別**

受講申込者の性別を選択します。

※ ⑨ **生年月日**

受講申込者の生年月日を入力します。

※ ⑩ **経験年数**

受講申込者の経験年数（社会福祉事業に従事した通算年数）を入力します。

※ ⑪ **追加必須質問項目**

その他、質問項目が表示されている場合に回答します。

⑫ **自由記入項目**

『上記項目は、すべて必須入力です。』という文章の下に『自由記入欄』が表示されるときがあります。

『自由記入欄』を表示されている場合、指示に従って回答します。

レポートの提出が求められている場合は、この項目で入力します。

⑬ **申込に関する問い合わせ先　ご担当者部署・職名**

当該研修の申し込みに関する担当者の部署名・職名を入力します。

※ ⑭ **申込に関する問い合わせ先　ご担当者氏名**

当該研修の申し込みに関する担当者の職名を入力します。

※ ⑮ **申込に関する問い合わせ先　電話**

当該研修の申し込みに関する連絡先の電話番号を入力します。

（２）入力が終了したら、画面下部にある『入力完了』ボタンを押します。

（３）『入力確認』画面が表示されますので、表示された内容を確認します。

（４）表示内容の確認が終了したら、『登録』ボタンを押します。

（５）受講申込が完了し、既登録メールアドレスに『申込受付』メールが送られます。　**（注）この時点では、受講決定ではありませんのでご注意下さい。**

（６）後日、社会福祉研修所で審査を行い、研修受講者に決まった方には、既登録メールアドレスに『研修受講承認』メールが送られます。

また、審査の結果、残念ながら研修を受講することができない方には、既登録メールアドレスに『研修受講お断り通知』メールが送られます。

３．申込内容の一時保存と入力再開について

研修受講申込フォームの入力を一時中断したい場合などの時に『一時保存』を使用します。『申込フォーム』（次頁）の中央下にある『一時保存』ボタンを押すと一時保存完了となります。

自由記入項目でファイル入力が表示されている場合、添付されたファイルは一時保存の対象外となります。このため、再開後改めて添付してください。

●申込フォームの一時保存を再開する方法

一時保存した『申込フォーム』の再開は、当該研修の『研修申込』画面（下図）で行います。

一時保存した『申込フォーム』がある場合は、『研修申込』画面に『申込入力再開』ボタンが表示されますので、これをクリックします。

あとは、『申込フォーム』と同じ使い方となります。（「＜２＞－２．研修受講申し込みをする」をご参照下さい）

＜３＞申込者を変更したい、受講を取り消したい、レポートの添付を忘れたそんな時は

この章には、研修受講の申し込みをした後の修正や受講申し込みを取り消したい場合の方法が書いてあります。

１． 申込状況の確認方法・研修受講申込済一覧の表示

研修受講の申し込み済みの受講申込者の変更・取り消し・レポートの添付を行うには、『変更フォーム』を表示する必要があります。『変更フォーム』は、『研修受講申込済一覧』画面の受講申込者名をクリックすることで表示することができます。

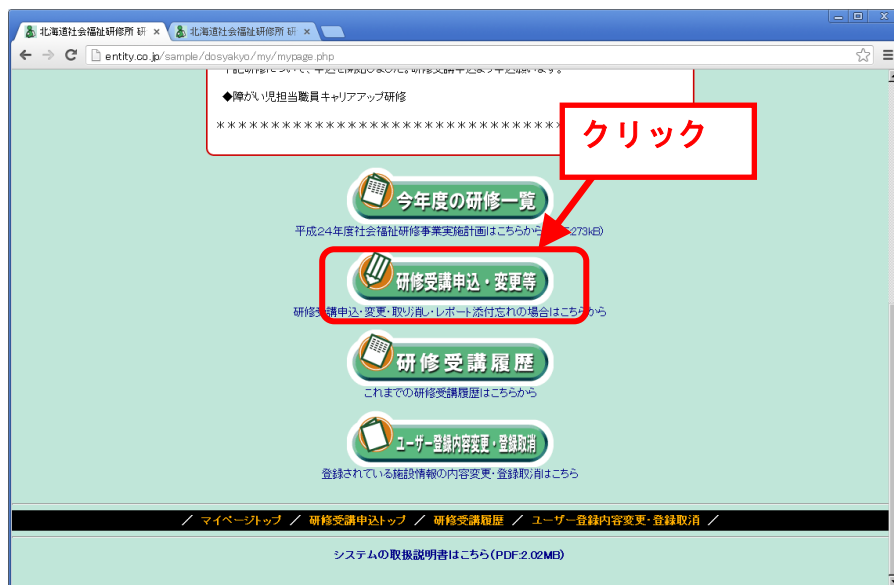
この項は、申込状況の確認も行える『研修受講申込済一覧』画面の表示方法について書いてあります。

表示方法は、１）本システムの『マイページトップ』から表示する、２）『研修案内』メールに記載されているホームページアドレスから表示する、３）北海道社会福祉協議会ホームページから表示する の３通りがあります。

１）マイページトップから表示する

マイページトップから変更等を行う場合、以下のような流れで『変更フォーム』を表示します。

（１）システムのマイページトップに接続します。
（ログイン画面表示の場合は、ログインします。）
（２）『研修申込』画面（次頁）が表示
（３）『研修受講申込・変更等』をクリック

＜3＞ 申込者を変更したい、受講を取り消したい、レポートの添付を忘れたそんな時は

（4）『受講申込受付中兼変更等可能研修一覧』画面（下図）が表示

（ログイン中のユーザが受講対象であり、かつ現在受付中及び申込みを締め切ったが未実施である研修が表示されます）

※なお、『研修案内メール添付ファイル』では、研修の案内や、レポートの様式をダウンロードすることができます。

（5）受講を申し込む研修の『研修名』をクリック

（６）『研修申込』画面（下図）が表示

（７）『研修受講申込済一覧』をクリック

（８）『研修受講申込済一覧』画面（下図）が表示

優先順位	申込日時	受付番号	承認番号	職名	氏名	申込受付書	承認通知書	お断り通知書	参加日程
1	2013/1/29 11:40:31	1		介護	米澤 ダミー	ダウンロード			
2	2013/1/29 11:42:25	2	12410002	介護	米澤 ダミー2	ダウンロード	ダウンロード		(2)かでる2．7 平成25年3月31日
3	2013/1/30 08:44:26	5	12410004	介護	丹波 ダミー	ダウンロード	ダウンロード		(4)かでる2．7 平成25年3月31日
3	2013/3/28 10:25:23	8		主事	齋藤 香奈	ダウンロード			
4	2013/2/5 00:00:00	8		介護	ダミー だよ	ダウンロード			
4	2013/3/28 10:33:14	9		事務	佐藤 だみ	ダウンロード			
5	2013/3/28 10:47:21	10		主事	齋藤 香奈	ダウンロード			

※変更・取消・レポートの添付の仕方は「＜３＞－２．申込内容の変更・レポートの添付をする」をご参照下さい。

２）メール記載のアドレスから表示する

（１）『研修案内』メールに記載されている研修申込用ホームページアドレスをクリックします。

（２）ログインします。

（３）『研修申込』画面（下図）が表示

（４）『研修受講申込済一覧』をクリック

（５）『研修受講申込済一覧』画面（下図）が表示

優先順位	申込日時	受付番号	承認番号	職名	氏名	申込受付書	承認通知書	お断り通知書	参加日程
1	2013/1/29 11:40:31	1		介護	米澤 ダミー	ダウンロード			
2	2013/1/29 11:42:25	2	12410002	介護	米澤 ダミー2	ダウンロード	ダウンロード		(2)かでる2.7 平成25年3月31日
3	2013/1/30 08:44:26	5	12410004	介護	丹波 ダミー	ダウンロード	ダウンロード		(4)かでる2.7 平成25年3月31日
3	2013/3/28 10:25:23	8		主事	齋藤 香奈	ダウンロード			
4	2013/2/5 00:00:00	8		介護	ダミー だよ	ダウンロード			
4	2013/3/28 10:33:14	9		事務	佐藤 だみ	ダウンロード			
5	2013/3/28 10:47:21	10		主事	齋藤 香奈	ダウンロード			

※変更・取消・レポートの添付の仕方は「＜３＞－２．申込内容の変更・レポートの添付をする」をご参照下さい。

3）北海道社会福祉協議会ホームページから表示する

（1）北海道社会福祉協議会ホームページを開きます。
（2）『研修受付システム』をクリックします。
（3）電子ブック『社会福祉研修事業計画・要綱一覧』が表示されますので、受講を希望する研修名をクリックします。
（4）ログインされていない場合は、ログインが表示されますのでログインします。
（5）『研修申込』画面（下図）が表示
（6）『研修受講申込済一覧』をクリック

（7）『研修受講申込済一覧』画面（下図）が表示

優先順位	申込日時	受付番号	承認番号	職名	氏名	申込受付書	承認通知書	お断り通知書	参加日程
1	2013/1/29 11:40:31	1		介護	米澤 ダミー	ダウンロード			
2	2013/1/29 11:42:25	2	12410002	介護	米澤 ダミー2	ダウンロード	ダウンロード		(2)かでる2．7 平成25年3月31日
3	2013/1/30 08:44:26	5	12410004	介護	丹波 ダミー	ダウンロード	ダウンロード		(4)かでる2．7 平成25年3月31日
3	2013/3/28 10:25:23	8		主事	齋藤 香奈	ダウンロード			
4	2013/2/5 00:00:00	8		介護	ダミー だよ	ダウンロード			
4	2013/3/28 10:33:14	9		事務	佐藤 だみ	ダウンロード			
5	2013/3/28 10:47:21	10		主事	齋藤 香奈	ダウンロード			

2． 申込内容の変更・レポートの添付をする

申し込み内容の変更やレポートの添付を行う場合は､『変更フォーム』を利用します。これらの方法は、以下の流れで行います。

（1）『研修受講申込済一覧』画面（下図）から、変更する受講申込者の『氏名』をクリック

（2）『変更フォーム』画面（下図）が表示

（3）『変更フォーム』画面で必要事項を入力します。

なお、『変更フォーム』画面で変更できる情報は、以下のとおりです。
※印は、必須入力項目です。

※ ① **所在市町村名**
施設の所在市町村を選択します。

※ ② **所属長**
所属長を入力します。

※ ③ **希望する日程（項目がある場合）**
希望する日程の項目がある場合は、参加希望の日程を選択します。

※ ④ **ふりがな（受講申込者氏名）**
受講申込者氏名のふりがなを入力します。

※ ⑤ **受講申込者氏名**
受講申込者氏名を入力します。恐れいりますが常用漢字をご入力ください。

※ ⑥ **現職名**
受講申込者の職名を入力します。

※ ⑦ **受講回数**
受講申込者の受講回数（社会福祉研修所主催の研修に参加した回数）を選択します。

※ ⑧ **性別**
受講申込者の性別を選択します。

※ ⑨ **生年月日**
受講申込者の生年月日を入力します。

※ ⑩ **経験年数**
受講申込者の経験年数（社会福祉事業に従事した通算年数）を入力します。

※ ⑪ **追加必須質問項目**
その他、質問項目が表示されている場合に回答します。

⑫**自由記入項目**
『上記項目は、すべて必須入力です。』という文章の下に『自由記入欄』が表示されるときがあります。
『自由記入欄』を表示されている場合、指示に従って回答します。
レポートの添付が求められている場合は、この項目で入力します。

⑬ **申込に関する問い合わせ先　ご担当者部署・職名**
当該研修の申し込みに関する担当者の部署名・職名を入力します。

※ ⑭ **申込に関する問い合わせ先　ご担当者氏名**
当該研修の申し込みに関する担当者の職名を入力します。

※ ⑮ 申込に関する問い合わせ先　電話

当該研修の申し込みに関する連絡先の電話番号を入力します。

（4）入力が終了したら、画面下部にある『変更確認』ボタンを押します。

（5）『変更確認』画面が表示されますので、表示された内容を確認します。

（6）表示内容の確認が終了したら、『変更』ボタンを押します。

（7）申込情報の変更が完了し、既登録メールアドレスに『申込変更』メールが送られます。

3． 受講申込を取り消す

受講申込者の申し込みを取り消す場合は、『変更フォーム』を利用します。
これらの方法は、以下の流れで行います。

（1）『研修受講申込済一覧』画面（下図）を表示させます。

（2）取り消す受講申込者の『氏名』をクリック

優先順位	申込日時	受付番号	承認番号	職名	氏名	申込受付書	承認通知書	お断り通知書	参加日程
1	2013/1/29 11:40:31	1		介護	米澤　ダミー	ダウンロード			
2	2013/1/29 11:42:25	2	12410002	介護	米澤　ダミー2	ダウンロード	ダウンロード		(2)かでる2.7 平成25年3月31日
3	2013/1/30 08:44:26	5	12410004	介護	丹波　ダミー	ダウンロード	ダウンロード		(4)かでる2.7 平成25年3月31日
3	2013/3/28 10:25:23	8		主事	齋藤　香奈	ダウンロード			
4	2013/2/5 00:00:00	8		介護	ダミー　だよ	ダウンロード			
4	2013/3/28 10:33:14	9		事務	佐藤　だみ	ダウンロード			
5	2013/3/28 10:47:21	10		主事	齋藤　香奈	ダウンロード			

（3）『変更フォーム』画面（次頁）が表示

＜3＞ 申込者を変更したい、受講を取り消したい、レポートの添付を忘れたそんな時は

（４）画面下部にある『申込取消』ボタンを押します。
（５）『取消確認』画面が表示されますので、表示された内容を確認します。
（６）表示内容の確認が終了したら、『申込取消』ボタンを押します。
（７）申し込みの取り消しが完了し、既登録メールアドレスに『申込取消』メールが送られます。

4． 変更内容の一時保存と編集再開について

変更等入力を一時中断したい時に『一時保存』を使用します。『変更フォーム』（下図）の中央下にある『一時保存』ボタンを押すと一時保存完了となります。

自由記入項目でファイル入力が表示されている場合、添付されたファイルは一時保存の対象外となります。このため、再開後改めて添付してください。

●変更フォームの一時保存を再開する方法

一時保存した『変更フォーム』の再開は、当該研修の『研修申込』画面（下図）で行います。

一時保存した『変更フォーム』がある場合は、『研修受講申込済一覧』画面に『変更等入力再開』ボタンが表示されますので、これをクリックします。

あとは、『変更フォーム』と同じ使い方となります。（「＜３＞－２．申込内容の変更・レポートを添付する」をご参照下さい）

５． 受講申込者の優先順位を変更する

受講申込者の優先順位の変更は、以下の流れで行います。

（1）『研修受講申込済一覧』画面（下図）を表示する

（2）一覧の該当申込情報の『優先順位』を選択し設定する

（3）設定が終了したら、『変更』ボタンを押して、処理が完了します。

※ 『変更』ボタンを押さないと優先順位は変更されません。

※ 優先順位は重複しないようにしてください。

６． 申込受付書等の様式をダウンロードする

受講申込情報の確認、申込情報の変更、申込取消、各種様式のダウンロードなどは、『研修受講申込済一覧』で行います。

『研修受講申込済一覧』は、以下の流れで表示します。

（１）『研修申込』メニューから『研修受講申込済一覧』ボタンをクリック

（２）『研修受講申込済一覧』画面（下図）が表示

優先順位	申込日時	受付番号	承認番号	職名	氏名	申込受付書	承認通知書	お断り通知書	参加日程
1	2013/1/29 11:40:31	1		介護	米澤　ダミー	ダウンロード			
2	2013/1/29 11:42:25	2	12410002	介護	米澤　ダミー2	ダウンロード	ダウンロード		(2)かでる2．7 平成25年3月31日
3	2013/1/30 08:44:26	5	12410004	介護	丹波　ダミー	ダウンロード	ダウンロード		(4)かでる2．7 平成25年3月31日
3	2013/3/28 10:25:23	8		主事	齋藤　香奈	ダウンロード			
4	2013/2/5 00:00:00	8		介護	ダミー　だよ	ダウンロード			
4	2013/3/28 10:33:14	9		事務	佐藤　だみ	ダウンロード			
5	2013/3/28 10:47:21	10		主事	齋藤　香奈	ダウンロード			
6	2013/3/28 18:57:31	11		主事	齋藤　だみお	ダウンロード			

＜４＞事業所を新たに登録したい、事業所の住所や電話番号等が変わったときは

この章には、事業所を新たに登録する方法や、登録してある事業所の住所や電話番号等が変わった場合の変更方法、登録してある事業所の登録を取り消す方法が書いてあります。

１．事業所を新たに登録する場合

「＜１＞－２．ユーザ登録の仕方」をご参照下さい。

２．登録している事業所の情報を変更したい場合

登録している事業所の住所や電話番号等の情報が変わった場合は、『ユーザ登録内容変更・登録取消』で登録情報の変更を行います。

『ユーザ登録内容変更・登録取消』は、以下の流れで行います。

（1）『マイページトップページ』画面（下図）、または、各ページの上下にあるメニューの『ユーザ登録内容変更・登録取消』をクリック

（２）『ユーザ登録内容変更・登録取消』画面（下図）が表示

（現在、登録されている情報が入力欄に表示されます）

（３）『ユーザ登録内容変更・登録取消』画面で表示されている情報のうち、変更するところの情報を書き換えます。

なお、『ユーザ登録内容変更・登録取消』画面で変更できる情報は、以下のとおりです。

※印は、必須入力項目です。

※ ① **メールアドレス＜ＩＤ＞**

システムから送信されるメールを受信するメールアドレスを入力します。

・メールアドレスを変更すると、システムのＩＤも変更されます。

※ ② **事業所区分**

事業所区分を選択します。

② **法人区分**

法人区分を入力します。例）NPO、社会福祉法人、株式会社、市町村など

③ **法人名**

法人名を入力します。

※ ④ **事業所区分**

事業所区分を選択します。

※ ⑤ **事業所名**

施設・事業所等名を入力します。

※ ⑥ **郵便番号**

施設・事業所等所在地の郵便番号を半角数字・記号で入力します。

例） "060-0002"

※ ⑦ **市町村**

施設・事業所等所在地の市町村名を選択します。

※ ⑧ **住所**

施設・事業所等所在地の市町村名以外の部分を入力します。

例） 北２条西７丁目

⑨ **住所（建物名 等）**

施設・事業所等が入居しているビル等の建物名・部屋番号がある場合は入力します。

例） 北海道社会福祉総合センター（かでる２・７） ３階

※ ⑩ **電話番号**

施設・事業所等の電話番号を入力します。

※ ⑪ **ＦＡＸ番号**

施設・事業所等の FAX 番号を入力します。

⑫ **会員分類**

事務局欄につき変更しないでください。

⑬ **施設種別分類**

事務局欄につき変更しないでください。

⑭ **その他種別分類**

事務局欄につき変更しないでください。

⑮ **所属長**

所属長を入力します。

⑰ **職員数**

職員数を入力します。

⑰ **定員数**

定員数を入力します。

⑱ **設立年月日**

設立年月日を入力します。

⑲ **ご担当者部署・職名**

研修申込等をご担当される部署・職名を入力します。

⑳ **ご担当者氏名**

ご担当者氏名を入力します。

(21) 特記事項

特に知らせたいことがおありでしたら、こちらへ入力してください。

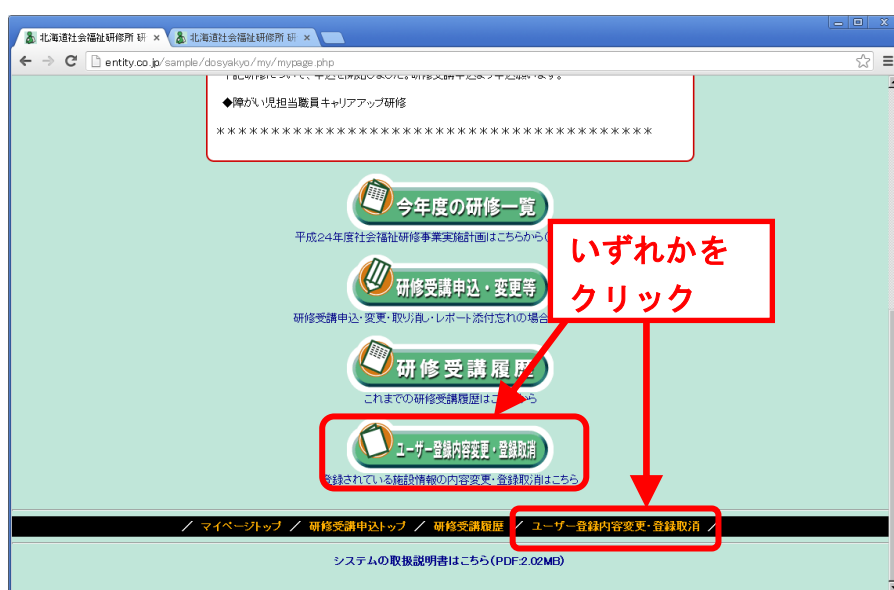
（４）入力が終了したら、画面下部にある『変更確認』ボタンを押します。
（５）『変更確認』画面が表示されますので、表示された内容を確認します。
（６）表示内容の確認が終了したら、『変更』ボタンを押します。
（７）登録情報の変更が完了し、既登録メールアドレス宛てに『変更完了』メールが送られます。
　メールアドレスが変更された場合は、新しいメールアドレス宛てにメールが送られます。

3． 事業所の登録を取り消したい場合

様々な理由で事業所の登録を取り消したい場合は、『ユーザ登録内容変更・登録取消』で登録の取り消しを行います。

なお、研修の案内メール停止を希望される場合は、社会福祉研修所へご連絡下さい。

『ユーザ登録内容変更・登録取消』は、以下の流れで行います。

（1）『マイページトップページ』画面（下図）、または、各ページの上下にあるメニューの『ユーザ登録内容変更・登録取消』をクリック

（2）『ユーザ登録内容変更』画面（下図）が表示

（現在、登録されている情報が入力欄に表示されます）

（3）画面下部にある『取消確認』ボタンを押します。

（4）『取消確認』画面に、登録を取り消す情報が表示されますので、確認します。

（5）表示内容の確認が終了したら、『取消』ボタンを押します。

（6）事業所の登録取り消しが完了し、登録されているメールアドレス宛てに『取消完了』メールが送られます。

※ 登録を取り消した事業所のデータの復旧はできませんので、登録取消の際は、十分にご確認のうえ取り消して下さい。

＜５＞これまでの研修受講申込記録を確認したい、研修受講申込記録をダウンロードしたい

この章には、お使いのＩＤ・パスワードの研修受講申込記録を確認する方法と、その記録を Excel 又は CSV ファイルでダウンロードする方法が書いてあります。

１． 確認・ダウンロードができる記録の範囲

システム内で確認・ダウンロードができる研修受講申込記録の範囲は、『ログイン中のＩＤ・パスワードにおいて、過去に研修受講を申し込まれた記録』になります。

複数のＩＤ・パスワードをお持ちの場合、ログイン中のＩＤ・パスワード以外の研修受講申込記録は表示されませんのでご注意ください。

つまり、特別養護老人ホーム（以下、「特養」）のＩＤ・パスワードでログインした場合は、過去に特養のＩＤ・パスワードで申し込んだ分だけ表示されます。このため、「特養の職員分を通所介護事業所のＩＤ・パスワードでログインし申し込んだ」等という場合は表示されません。

２． 研修受講申込記録を確認する方法

過去の研修受講申込記録を確認する場合は、『研修受講履歴』で記録を表示します。

『研修受講履歴』は、以下の流れで行います。

（１）『マイページトップページ』画面（次頁）の『研修受講履歴』、または、各ページの上下にあるメニューの『研修受講履歴』をクリック

<5> これまでの研修受講申込記録を確認したい、記録をダウンロードしたい

（2）『研修受講履歴』画面（下図）が表示

（3）『研修受講履歴』画面の『履歴一覧表示設定』で以下の検索条件項目を必要に応じて入力・選択します。

※検索条件項目が未入力・未選択の場合は、ログイン中の全研修受講申込記録を表示します。

※印は、入力文字と完全に一致する情報を検索します。

それ以外の項目は、入力文字が含まれる情報を検索します。

① 氏名

受講申込者氏名を入力します。

（氏名の片方のみの入力でも検索できます）

② かな

受講申込者氏名のふりがなを入力します。
（氏名の片方のみの入力でも検索できます）

③ 生年月日

生年月日を選択します。
（年月日それぞれ単体の選択でも検索できます）

※ ④ 性別

性別を選択します。

● 検索条件

入力・選択した検索条件項目の結合条件を選択します。
検索条件は AND が"且つ"、OR が"又は"を表します。
例）生年月日：19XX 年 1 月 1 日、性別：男、検索条件：AND
生年月日が 19XX 年 1 月 1 日、且つ、性別が男の研修申込記録を検索する

（4）検索条件項目の入力・選択が終了したら、『履歴一覧表示設定』右下にある『表示』ボタンを押します。

（5）検索条件による研修受講申込記録が表示されます（下図）。

・一覧の列名の青色項目をクリックするとその項目でソート（並替）ができます。（1回目のクリック：昇順、2回目のクリック：降順）

３． 研修受講申込記録をダウンロードする

研修受講申込記録は、以下の方法により Excel 又は CSV ファイル形式でダウンロードすることが可能です。

（１）『研修受講履歴』画面で研修受講申込記録を表示します（下図）。

対象	所属事業所名	職名	氏名	研修年度	研修名	振分情報	その他(分科会等)
□	北海道社会福祉協議会　福祉人材部	研修教務課長	齋藤　香奈	平成24	障がい児保育担当保育士等研修	取消	
□	北海道社会福祉協議会【非会員用】	職員	齋藤　だみー	平成24	社会福祉法人新会計基準研修	承認	希望分科会:第2
□	北海道社会福祉協議会　福祉人材部	嘱託	丹波　ダミー	平成24	法人役員研修B(社会福祉協議会)	承認	
□	北海道社会福祉協議会【非会員用】	介護	丹波　ダミー	平成24	認知症介護実践研修	承認	
□	北海道社会福祉協議会　福祉人材部	部長	中村　健治	平成24	障がい児保育担当保育士等研修	取消	
□	北海道社会福祉協議会　福祉人材部	部長	中村　ダミー	平成24	法人役員研修B(社会福祉協議会)	承認	
□	北海道社会福祉協議会　福祉人材部	主査	米澤　ダミー	平成24	法人役員研修B(社会福祉協議会)	否認	
□	北海道社会福祉協議会【非会員用】	主査	米澤　ダミー	平成24	施設長専門研修A(老人・身障・知障)	承認	
□	北海道社会福祉協議会【非会員用】	介護	米澤　ダミー2	平成24	認知症介護実践研修	承認	

（２）ダウンロードする記録のチェックボックスにチェックを入れます。
（表示されている記録を全てダウンロードする場合は不要です）

（３）『研修受講履歴』画面で『受講者情報ダウンロード設定』でダウンロードする情報やファイルの形式等をそれぞれ選択し設定します。

＜5＞ これまでの研修受講申込記録を確認したい、記録をダウンロードしたい

対象	所属事業所名	職名	氏名	研修年度	研修名	振分情報	その他(分科会等)
□	北海道社会福祉協議会　福祉人材部	研修教務課長	齋藤　香奈	平成24	障がい児保育担当保育士等研修	取消	
□	北海道社会福祉協議会【非会員用】	職員	齋藤　だみー	平成24	社会福祉法人新会計基準研修	承認	希望分科会:第2
□	北海道社会福祉協議会　福祉人材部	嘱託	丹波　ダミー	平成24	法人役員研修B(社会福祉協議会)	承認	
□	北海道社会福祉協議会【非会員用】	介護	丹波　ダミー	平成24	認知症介護実践研修	承認	
□	北海道社会福祉協議会　福祉人材部	部長	中村　健治	平成24	障がい児保育担当保育士等研修	取消	
□	北海道社会福祉協議会　福祉人材部	部長	中村　ダミー	平成24	法人役員研修B(社会福祉協議会)	承認	
□	北海道社会福祉協議会　福祉人材部	主査	米澤　ダミー	平成24	法人役員研修B(社会福祉協議会)	否認	
□	北海道社会福祉協議会【非会員用】	主査	米澤　ダミー	平成24	施設長専門研修A(老人・身障・知障)	承認	
□	北海道社会福祉協議会【非会員用】	介護	米澤　ダミー2	平成24	認知症介護実践研修	承認	

（4）設定が終了したら、『ダウンロード』ボタンを押すことにより、指定したファイル形式のダウンロードが始まります。

＜６＞ ＩＤ・パスワードを忘れたときは

この章には、万が一、社会福祉研修所から送信された『ＩＤ通知書』メールを紛失され、ＩＤとパスワードを忘れた場合の対処法が書いてあります。

ＩＤとパスワードは、ユーザ毎（事業所区分毎）に割り当てられるものですので、大切に保管してください。

１． ＩＤを忘れた場合

システムで使用するＩＤを忘れた場合は、社会福祉研修所にお問い合わせください。
個人情報の流出防止のために、本人確認を行ったうえで回答いたします。
なお、システムのＩＤは、登録されているメールアドレスになります。

２． パスワードを忘れた場合

パスワードを忘れた場合は、『パスワード照会』で『ID 通知書』の再発行を行います。
『パスワード照会』を利用できる方は、以下のとおりです。

・ＩＤは覚えているが、パスワードを忘れた方

『パスワード照会』は、以下の流れで行います。

（１）『ログイン画面』の『パスワードを忘れた方はこちらへ』をクリック

（２）『パスワード照会』画面（下図）が表示

＜１つのメールアドレスで複数件の施設・事業所等を登録している場合＞

（３）『パスワード照会』画面で登録しているメールアドレス（ＩＤ）を入力し、『照会』ボタンを押します。

（４）『施設名』を選択する画面（次頁）が表示

＜6＞ ＩＤ・パスワードを忘れたときは

（５）選択項目の中から、パスワードを取得したい施設・事業所等名を選択し、『照会』ボタンを押します。

（６）登録しているメールアドレス（ＩＤ）宛てに、パスワードが記載されている『ID 通知書』メールが送られます。

＜１つのメールアドレスで１件の施設・事業所等を登録している場合＞

（３）『パスワード照会』画面で登録しているメールアドレス（ＩＤ）を入力し、『照会』ボタンを押します。

（４）登録しているメールアドレス（ＩＤ）宛てに、パスワードが記載されている『ID 通知書』メールが送られます。

この取扱説明書の最新版は、北海道社会福祉研修所研修受付システムに掲載してあります。
本書発行後の取扱説明書の変更に関しましては、こちらから新たに取扱説明書をお送りいたしませんので、システムよりダウンロードしていただきご利用いただきますようお願い申し上げます。